

村干部任用报告打(精选5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

村干部任用报告打篇一

根据市委组织部组通字号《关于转发省委组织部〈关于开展干部人事档案审核工作的通知〉的通知》精神，我局教育人事档案审核工作在县委组织部的正确指导下，自20xx年12月全面展开，各项工作有条不紊地进行着，现将工作开展情况报告如下：

我局档案室负责管理全县公办学校教师及历年师范类院校教育专业毕业生的档案，其中教师档案4533卷(干部3495人、聘干255人，退休教师780人)，历年来毕业的师范类教育专业毕业生档案629卷。档案室暂位于二中教学楼附楼四楼，设有办公室、阅档室、库房，做到了“三室分开”库房面积60平方米，有铁质档案柜58组，空调、灭火器、电脑、打印机、复印机等硬件设施齐会。档案室配有专职管理员一名，兼职管理员二名。

(一)建立组织机构强化组织领导

为确保干部人事档案审核工作进行顺利，我局20xx年12月召开局党组会议专门研究教育人事档案的审核工作，会上成立了局长同志为组的人事档案审核工作领导小组，形成了一把手亲自抓、分管领导重点部、相关股室具体管、涉事学校相配合的工作格局。在审核工作全面展开后，局领导多次前往档案室督查，就地办公解决实际问题。

(二)精挑优秀人员严把审核质量关

人事档案工作政策性、保密性强，具体工作又枯燥无味，为了顺利完成任务，局领导决定自梅山城区学校抽调12名政治可靠、年纪较轻、责任心强、身体健康又能吃苦的党员教师为此次人事审核工作人员。为了保证审核工作的质量，2月7日在抽调人员到岗后，立即对他们进行审核工作业务培训，让他们尽快熟悉操作方法和审核程序并组织他们分期分批到县委组织部档案室学习取经，通过学习培训，实地取经，抽调的同志已经能胜任审核这项工作了。

(三)明确工作职责细化工作任务

在20xx年2月7日抽调人员到岗后，即对他们进行了各项工作的分工，明确了工作职责，安排了工作任务，从工作开展以来，先后将近3万多份各类材料投放到个人卷宗里，调整了档案卷宗的排列顺序并打印索引目录，现已审核整理了在编干部档案总数的20%，对近千名“出生日期”有问题的进行了确认，同时对退休人员档案、无头档案、大中专毕业生档案也正在进行审核整理中，对档案中缺失材料的人员也发函到各校要求收集上报。

(四)建立档案材料收集网络

针对在审核中部分干部档案缺失材料的情况，工作领导小组专门建立了教师人事档案资料收集网络和定期上报人事档案资料制度。加强与组织人员、纪检、政法以及各学校的联系，及时收集教师档案材料，要求各学校校长负总责，人事经办人员具体负责上报本校教职工的人事档案资料，使人事档案次收集上报形成正常化、规范化、制度化。

(五)多方筹措金完善基础设施

我局在办公经费十分紧张的情况下，为了档案审核工作顺利

进行，为了档案室硬件设施早日达到国家规定要求，积极创造条件，加强档案室基础设施建设、改善档案保管条件和办公条件，今年先后增加了空调、电脑、打印机、购置了切纸刀、新的档案夹，更换了防盗门和灭火器，通过这些硬件的投入，我局档案室达到了“三室”分开(库房、办公室、阅档室)的要求，健全了“六防”措施(防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温)。确保了档案的安全。

我局干部档案原来基础差，虽然通过努力软、硬件有所改善，档案管理工作也取得了一定成绩，但还存在不少问题，这些问题包括：1、硬件条件有待进一步改善，目前库房面积稍小，很多无头档案也无法移交有关部门；2，档案室工作人员不能稳定，抽调人员经常变动，使得工作进度缓慢，质量又难以保证；3、档案材料缺项多，补救难度大，特别是部分老党员材料民师档案材料形成年代久，大多为原乡镇保管，后因撤区并乡，单位撤并等原因，补救难度大。4、许多教师在填写各类材料时，思想上不够重视，填写不规范，随意性大，为审核整理档案工作增加了难度。

由于我局档案室管理的档案较多且也较复杂，因此尽管我们前期已完成了干部档案审核的20%，但这离还很远，因此，我们将在现有的基础上，除了继续进行档案审核工作外，还要按要求更换档案盒，粘贴档案盒标签，同时根据上级领导对我局档案室检查后提出的意见及时进行整改，通过整改使我局的档案管理工作迈上一个新台阶。

村干部任用报告打篇二

2013年初，按照省、组织部关于干部人事档案审核工作的安排部署，我部高度重视，精心组织，周密安排，抽调专门力量，制定工作方案，加强业务指导，明确工作职责，在组织部相关科室的精心指导下，保质保量地完成了档案审核工作任务。现将干部人事档案审核工作汇报如下：

一、基本情况

我部档案室现存干部人事档案2318卷，其中：在职科级干部档案1332卷，党群口干部档案81卷，离退休干部档案847卷，死亡干部人事档案58卷。

近年来，我部坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理好档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构和各单位、部门班子结构进行分析，为加强各级领导班子和干部队伍建设提供了有效保障。档案室于1993年被省档案馆验收为机关档案管理省一级单位，区委组织部被组织部命名为2007年全市档案工作先进集体。

二、主要做法

(一)认识上再明确，增强责任意识

干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的'重要基础和依据。为做好此次干部人事档案审核工作，我们在思想上不断提高对档案工作重要性的认识，牢固树立了档案工作“为干部工作服务、为班子建设服务、为领导决策

服务”的“三为”意识，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，始终坚持“三明确”：在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到组织部档案审核现场跟班学习。同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，对照组织部转发的《干部人事档案审核验收办法》中规定的项目验收标准及处理办法，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中严格按照组织部编印的《全市干部人事档案业务培训班学习材料》的要求，以“零失误”为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

(二)措施上再到位，强化工作保障

为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我们把干部人事档案审核工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以“三到位”确保干部人事档案审核工作顺利进行。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从乡镇、街道、部门抽调了9名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二根据档案审核的需要，部里拔出专用资金，重

新装修了档案室，添置了4组档案密集架，2台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。将干部人事档案材料收集、上报与各单位年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的单位和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

(三) 要求上再严格，提高审核质量

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突出“四性”，严把“四关”，扎实推进干部人事档案审核工作。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交；组织审核人员参加全市干部人事档案审核工作培训会，并跟班学习培训一月，全面掌握审核标准；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。认真填写《干部档案审核登记表》，明确补充材料的内容、要求及送交时限，及时反馈各单位，由单位和个人共同收集。对干部履历表、年度考核表、任免审批表、工资审批表、学历材料、党团组织、公务员登记表等普遍性材料，集中时间进行收集；对党代会、人代会、政协会等换届中形成的阶段性材料，统一布置、统一收集；对政审、违纪处分、离任审计及表彰奖励等特殊材料，采取协调有关单位或督促本人查找相结合的方法进行收集，确保了材料收集的完整性。审核过程中，根据干部档案总量和工作人员情况确定审核进度，明确每天的审核量，定期公布审核整理的数量和质量，

营造了比、学、赶、超的良好氛围。材料收集中，各单位按照规定的时限要求，将收集到的材料统一递交审核组，审核组对材料的真伪进行鉴别。催交材料中，采取定人(各单位指定专人负责)、定时(在规定的时限)、定责(保证收集材料的准确性)的方法，及时、准确和全面收集材料。同时，采取通知追补、电话催补和专人查补等三种途径，较好地解决了档案缺失材料追补慢的难题，有效提高了档案审核整理的工作效率。

至2007年底，经过近9个月加班加点、夜以继日的工作，共收集有关信息材料5700余份，整理审核干部档案1413卷，经过整理的档案做到“四无三齐”，即：无损坏、无卷角、无折皱、无残留金属物和左、右、下三面齐，达到中组部规定的“完整、真实、精练、实用”的要求。全部档案已经分门别类上架归档，所有文件齐全、完整、准确地纳入规范化管理程序，分类编号、排列上架科学合理，便于随时使用、查询。

(四) 机制上再完善，促进规范管理

结合这次审核工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的“五有四无”要求。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提部务会议讨论；在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证书再进档，防止假文凭、假学历材料混入干部人事档案；对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，提交部务会议研究

后，按干部管理权限审批归入档案。以高质量、高标准的干部人事档案为基础资料，购置了干部人事档案信息管理系统，将科级干部和部管其他干部的基本信息全部录入系统，进行电子信息化管理，提高了干部档案工作管理效率，推进了干部档案信息化进程。目前，此项工作正在紧张进行。

这次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接中央和省组织部的检查验收。

村干部任用报告打篇三

根据市委组织部组通字号《关于转发省委组织部的通知》精神，我局教育人事档案审核工作在县委组织部的正确指导下，自20xx年12月全面展开，各项工作有条不紊地进行着，现将工作开展情况报告如下：

我局档案室负责管理全县公办学校教师及历年师范类院校教育专业毕业生的档案，其中教师档案4533卷(干部3495人、聘干255人，退休教师780人)，历年来毕业的师范类教育专业毕业生档案629卷。档案室暂位于二中教学楼附楼四楼，设有办公室、阅档室、库房，做到了“三室分开”库房面积60平方米，有铁质档案柜58组，空调、灭火器、电脑、打印机、复印机等硬件设施齐备。档案室配有专职管理员一名，兼职管理员二名。

(一) 建立组织机构强化组织领导

为确保干部人事档案审核工作顺利进行，我局20xx年12月召开局党组会议专门研究教育人事档案的审核工作，会上成立

了局长同志为组的人事档案审核工作领导小组，形成了一把手亲自抓、分管领导重点部、相关股室具体管、涉事学校相配合的工作格局。在审核工作全面展开后，局领导多次前往档案室督查，就地办公解决实际问题。

(二)精挑优秀人员严把审核质量关

人事档案工作政策性、保密性强，具体工作又枯燥无味，为了顺利完成任务，局领导决定自梅山城区学校抽调12名政治可靠、年纪较轻、责任心强、身体健康又能吃苦的党员教师为此次人事审核工作人员。为了保证审核工作的质量，2月7日在抽调人员到岗后，立即对他们进行审核工作业务培训，让他们尽快熟悉操作方法和审核程序并组织他们分期分批到县委组织部档案室学习取经，通过学习培训，实地取经，抽调的同志已经能胜任审核这项工作了。

(三)明确工作职责细化工作任务

在20xx年2月7日抽调人员到岗后，即对他们进行了各项工作的分工，明确了工作职责，安排了工作任务，从工作开展以来，先后将近3万多份各类材料投放到个人卷宗里，调整了档案卷宗的排列顺序并打印索引目录，现已审核整理了在编干部档案总数的20%，对近千名“出生日期”有问题的进行了确认，同时对退休人员档案、无头档案、大中专毕业生档案也正在进行审核整理中，对档案中缺失材料的人员也发函到各校要求收集上报。

(四)建立档案材料收集网络

针对在审核中部分干部档案缺失材料的情况，工作领导小组专门建立了教师人事档案资料收集网络和定期上报人事档案资料制度。加强与组织人员、纪检、政法以及各学校的联系，及时收集教师档案材料，要求各学校校长负总责，人事经办人员具体负责上报本校教职工的人事档案资料，使人事档案

次收集上报形成正常化、规范化、制度化。

(五)多方筹措金完善基础设施

我局在办公经费十分紧张的情况下，为了档案审核工作顺利进行，为了档案室硬件设施早日达到国家规定要求，积极创造条件，加强档案室基础设施建设、改善档案保管条件和办公条件，今年先后增加了空调、电脑、打印机、购置了切纸刀、新的档案夹，更换了防盗门和灭火器，通过这些硬件的投入，我局档案室达到了“三室”分开(库房、办公室、阅档室)的要求，健全了“六防”措施(防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温)。确保了档案的安全。

我局干部档案原来基础差，虽然通过努力软、硬件有所改善，档案管理工作也取得了一定成绩，但还存在不少问题，这些问题包括：

- 1、硬件条件有待进一步改善，目前库房面积稍小，很多无头档案也无法移交有关部门；
- 2，档案室工作人员不能稳定，抽调人员经常变动，使得工作进度缓慢，质量又难以保证；
- 3、档案材料缺项多，补救难度大，特别是部分老党员材料民师档案材料形成年代久，大多为原乡镇保管，后因撤区并乡，单位撤并等原因，补救难度大。
- 4、许多教师在填写各类材料时，思想上不够重视，填写不规范，随意性大，为审核整理档案工作增加了难度。

由于我局档案室管理的档案较多且也较复杂，因此尽管我们前期已完成了干部档案审核的20%，但这离还很远，因此，我们将在现有的基础上，除了继续进行档案审核工作外，还要按要求更换档案盒，粘贴档案盒标签，同时根据上级领导对

我局档案室检查后提出的意见及时进行整改，通过整改使我局的档案管理工作迈上一个新台阶。

村干部任用报告打篇四

XXXXXX□

根据省局《关于开展干部人事档案审核工作检查的通知》(XXXXX号)要求，我局对开展好干部人事档案审核自查工作高度重视，精心组织，周密安排，明确工作职责，认真制定实施方案，按照既定时间要求和干部人事档案管理规定，及时组织开展档案审核自查工作。现将有关情况报告如下：

我市XX系统现有在编在职职工XXX人，离退休人员XXX人。近年来，我局坚持以干部人事档案管理规定为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理中存在的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防火、防盗、防虫、防潮等防范措施，保证了档案安全。注重发挥干部档案在干部使用中的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。

(一)加强学习，进一步提高档案管理业务水平

干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。为做好此次干部人事档案审核自查工作，进一步加强对干部人事档案管理规定和省局通知精神的学习，不断提高对人事档案工作重要性的认识，充分认识到档案工

作在为干部工作服务、为班子建设服务和为领导决策服务中所发挥的重要作用，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，主要做到以下几点：一是明确责任和要求。在档案审核工作开始之初，及时组织档案管理人员学习中组部、省委组织部和省局关于干部人事档案审核的标准、程序和要求。同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核、装裱、录入、装档、材料收缴五个步骤，明确各步骤工作任务和工作责任。二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

(二) 采取多项措施，确保自查工作顺利有效进行

为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作进行，我局把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量上予以倾斜，一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，在系统内抽调了2名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，与现有人事档案管理人员组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，我局拨出专用资金，添置了办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。

(三) 注重质量，高标准严格档案整理工作

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，扎实推进干部人事档案审核工作。

一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，采取初审和复审交叉进行的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核“准确关”。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别，特别针照“三龄一历”，采用核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

(四) 以自查为契机，进一步提高干部人事档案管理水平

结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》和省局印发的《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是进一步建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，我们将继续严格遵照省局通知要求，进一步完善干部人事档案审核整理工作，积极做好迎接省局检查的各项准备工作，推动我局干部人事档案管理工作再上新台阶。

村干部任用报告打篇五

*****□

根据省局《关于开展干部人事档案审核工作检查的通知》（*****号）要求，我局对开展好干部人事档案审核自查工作

高度重视，精心组织，周密安排，明确工作职责，认真制定实施方案，按照既定时间要求和干部人事档案管理规定，及时组织开展档案审核自查工作。现将有关情况报告如下：

一、严格规范管理，充分发挥干部人事档案重要作用

关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防火、防盗、防虫、防潮等防范措施，保证了档案安全。注重发挥干部档案在干部使用中的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。

二、认真审核自查，按质按时顺利开展人事档案整理工作

（一）加强学习，进一步提高档案管理业务水平

作责任。二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

（二）采取多项措施，确保自查工作顺利有效进行

为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作进行，我局把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量上予以倾斜，一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，在系统内抽调了2名政治素质好、工作

责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，与现有人事档案管理人员组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，我局拔出专用资金，添置了办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。

（三）注重质量，高标准严格档案整理工作

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，扎实推进干部人事档案审核工作。

一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，采取初审和复审交叉进行的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核“准确关”。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别，特别针照“三龄一历”，采用核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

（四）以自查为契机，进一步提高干部人事档案管理水平

结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》和省局印发的《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是进一步建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，我们将继续严格遵照省局通知要求，进一步完善干部人事档案审核整理工作，积极做好迎接省局检查的各项准备工作，推动我局干部人事档案管理工作再上新台阶。

特此报告。

二〇一二年六月二十七日

榆乡委发〔2015〕77号

榆林乡关于开展干部选拔任用工作

自查报告

县委组织部：

化、规范化、科学化，切实加强了统战干部队伍建设。我乡对干部

选拔任用工作情况进行了认真自查，现将情况报告如下：

一、增强贯彻执行《干部任用条例》的意识

领导通过召开党委中心组学习等形式，对《干部任用条例》等

相关制度带头进行认真学习，深刻领会其精神实质和重要意义，带

头掌握其基本规定。将学习贯彻《干部任用条例》等有关制度作为

一项重要工作，认真抓好落实，在相关会议、培训、文件和领导讲话中积极宣传学习相关制度，积极营造良好氛围，让

乡成员及时了解掌握各项规定和要求，通过深入学习、广泛宣传，贯彻执行《干部任用条例》的意识逐步增强。

二、进一步规范干部选拔任用工作

在干部选拔任用工作中，严格按照《干部任用条例》相关规定，规范干部选拔任用行为，突出工作重点，严把关口，形成了正确的选人用人导向。一是严把资格审查关。严格审查干部的任职时间、学历学位是否具备资格，以及是否经过党校、行政院校或者组织人事部门认可的其他培训机构的培训。二是严把民主推荐关。每次干部推荐前，发放干部人事纪律卡片，对拉票等违反组织人事纪律的行为进行预警提示。坚持民主推荐制度，认真做好民主推荐环节的相关工作。三是严把组织考察关。严格按照制定的考察方案，组建考察组，确定考察对象，发布考察预告，对考察对象进行考察，力求客观公正地了解考察对象的真实情况，客观公正的撰写考察材料。四是严把酝酿关。对拟提拔任用的干部，根据考察情况，广泛征求相关领导干部的意见，并书面征求党支部的意见。五是严把讨论决定关。在讨论和决定任职环节上，坚决做到考察不充分的不上会，没有考察材料的不上会，没有征求党支部相关意见的不上会，酝酿不充分的不上会。充分发扬党内民主，坚持集体研究决策。

三、不断完善干部选拔任用监督机制

在抓好《干部任用条例》等相关制度的学习宣传和贯彻落实的基础上，采取有效措施，畅通监督渠道，完善监督机制，使干部选拔任用监督工作落到实处。充分尊重干部群众的意愿，推荐票数达不到要求比例的、群众认可度较低的同志不列为考察对象。坚持不懈地加强《干部任用条例》和相关制度的宣传培训，实行干部考察预告制度和干部任用前公示制度，切实提高了干部选拔任用工作的透明度，推进了党管干部原则与群众有序参与的有机统一。公开监督电话，作为干部监督举报电话，多方听取意见，面向社会各界，主动接受

干部群众的监督，提高选人用人的透明度和群众满意度。

通过本次自查工作的开展，我乡在选拔干部中没有任人唯亲，搞“小圈子”等问题，选拔任用干部全部通过会议研究决定。

中共榆林乡委员会 2015年5月7日

中共榆林乡委员会存档（二）共印5份

干部选拔任用工作自查报告

近年来我单位认真贯彻执行《党政领导干部选拔任用工作条例》、《党政领导干部选拔任用工作监督检查办法（试行）》等有关规定，进一步规范干部选拔任用工作程序，促进干部选拔任用工作制度化、规范化、科学化，切实加强了统战干部队伍建设。我单位对干部选拔任用工作情况进行了认真自查，现将情况报告如下：

一、增强贯彻执行《干部任用条例》的意识

领导通过召开党组中心组学习等形式，对《干部任用条例》等相关制度带头进行认真学习，深刻领会其精神实质和重要意义，带头掌握其基本规定。将学习贯彻《干部任用条例》等有关制度作为一项重要工作，认真抓好落实，在相关会议、培训、文件和领导讲话中积极宣传学习相关制度，积极营造良好氛围，让单位成员及时了解掌握各项规定和要求，通过深入学习、广泛宣传，贯彻执行《干部任用条例》的意识逐步增强。

二、进一步规范干部选拔任用工作

干部推荐前，发放干部人事纪律卡片，对拉票等违反组织人事纪律的行为进行预警提示。坚持民主推荐制度，认真做好民主推荐环节的相关工作。三是严把组织考察关。严格按照

制定的考察方案，组建考察组，确定考察对象，发布考察预告，对考察对象进行考察，力求客观公正地了解考察对象的真实情况，客观公正的撰写考察材料。四是严把酝酿关。对拟提拔任用的干部，根据考察情况，广泛征求相关领导干部的意见，并书面征求党支部的意见。五是严把讨论决定关。在讨论和决定任职环节上，坚决做到考察不充分的不上会，没有考察材料的不上会，没有征求党支部相关意见的不上会，酝酿不充分的不上会。充分发扬党内民主，坚持集体研究决策。

三、不断完善干部选拔任用监督机制

在抓好《干部任用条例》等相关制度的学习宣传和贯彻落实的基础上，采取有效措施，畅通监督渠道，完善监督机制，使干部选拔任用监督工作落到实处。充分尊重干部群众的意愿，推荐票数达不到要求比例的、群众认可度较低的同志不列为考察对象。坚持不懈地加强《干部任用条例》和相关制度的宣传培训，实行干部考察预告制度和干部任用前公示制度，切实提高了干部选拔任用工作的透明度，推进了党管干部原则与群众有序参与的有机统一。公开监督电话，作为干部监督举报电话，多方听取意见，面向社会各界，主动接受干部群众的监督，提高选人用人的透明度和群众满意度。